PRIMĂRIA ORAŞULUI VIDELE
145300 – ORAŞ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax. 0247/453015; **www.primariavidele.ro**
Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 19084/15.12.2020

ANUNŢ

Primăria Oraşului Videle, judeţul Teleorman, organizează în perioada 28.01.2021 – 02.02.2021 la sediul său din oraşul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a funcţiei publice de execuţie vacantă de consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional asistent Compartimentul Achiziţii Publice al Serviciului Dezvoltare Urbană, Direcţia Arhitectului Şef din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Videle, judeţul Teleorman.

Condiţiile generale de ocupare a unei funcţii publice sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă, anterior menţionată, sunt următoarele:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul :
- Ştiinţe economice;
- Ştiinţe juridice;
- Ştiinţe inginereşti.
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Oraşului Videle, data stabilită pentru desfăşurarea probei scrise fiind 28.01.2021, ora 10.00, respectiv data de 02.02.2021 - ora 12.00 pentru desfăşurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs – Direcţia Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto în perioada 28.12.2020-18.01.2021 şi vor conţine, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g) cazierul judiciar;
h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HGR nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la HGR nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49, alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Oraşului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraş Videle, judeţul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului:

- solicită şi urmăreşte depunerea de către toate compartimentele de specialitate de referate de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări ce se vor achiziţiona în anul următor pentru a fi incluse în programul de achiziţii;

-verifică dacă referatele de necesitate cuprind scopul, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, specificaţiile tehnice şi informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetari a pieţei sau pe bază istorică, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

-răspunde de întocmirea Notelor justificative ale procedurilor de achiziţie;

-după aprobarea bugetului anual, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente, răspunde de elaborarea şi după caz, actualizarea Programului anual al achiziţiilor publice în formă finală, avizarea şi aprobarea acestuia;

-răspunde de derularea achiziţiilor conform Programului de achiziţii aprobat;

-verifică dacă referatele de necesitate sunt însoţite de caiete de sarcini care conţin specificaţii tehnice şi caracteristici ale produselor/serviciilor/lucrărilor, prevederi contractuale specifice în raport cu obiectul achiziţiei, orice alte informaţii care să descrie cel mai bine necesitatea compartimentului care iniţiază achiziţia, iar în situaţia în care acestea sunt incomplete le returnează în vederea completării;

-elaborează, sau după caz, participă la activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

-elaborează documentaţia necesară desfăşurării procedurilor de achiziţii publice de bunuri/servicii/lucrări şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării;

-participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, inclusiv pentru achiziţiile directe;

-transmite documentele de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionati în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau în reglementări interne;

-urmăreşte protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea licitaţiilor şi pe parcursul desfăşurării lor;

-întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în S.I.C.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul, respectand procedura electronică implementată de către operatorul S.I.C.A.P.;

-îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;

-realizează achiziţiile directe atât online din catalogul electronic existent în S.I.C.A.P. cât şi offline conform procedurii interne aprobate şi difuzate la nivelul instituţiei;

-finalizează procedurile de atribuire prin întocmirea de comernzi şi contracte de produse/servicii/lucrări, după caz;

-constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

-ţine evidenţa la zi a achiziţiilor publice efectuate;

-distribuie pe bază de semnătură compartimentelor interesate documentele referitoare la achiziţiile publice finalizate;

-rezolvă corespondenţa primită de la şeful ierarhic, conform atribuţiilor de serviciu, şi răspunde de legalitatea şi oportunitatea datelor înscrise, precum şi de încadrarea în timp;

-întocmeşte referatele de necesitate şi caietele de sarcini în vederea realizării achiziţiilor pentru produse sau servicii din aria de competenţă;

-se preocupă de studierea legislaţiei aplicabile în derularea achiziţiilor publice şi a oricăror alte acte normative în legătură cu activitatea curentă;

-colaborează cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate şi aplicării corecte a legislaţiei în vigoare;

Bibliografia şi tematica de studiu:

- Constituţia României din 2003;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

PRIMAR,	SECRETAR GENERAL,	DIRECTOR EXECUTIV R.U.S.I.,
BĂDĂNOIU NICOLAE	IVAN CORINA NICOLETA	RĂDULESCU FLORIN